

# **Gebruiksreglement betreffende de logistieke ondersteuning van evenementen, filmopnames en fotoreportages 2018 - 2019**

## **INHOUD**

- Artikel 1: Algemene bepalingen
- Artikel 2: Aanvraagmodaliteiten
- Artikel 3: Levering en transport
- Artikel 4: Gebruik en beheer
- Artikel 5: Schade en tekorten
- Artikel 6: Slotbepalingen

## ARTIKEL 1: ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 1.1: Doelstelling

Dit reglement legt de voorwaarden vast voor de logistieke ondersteuning die de stad Antwerpen verleent aan:

1. evenementen georganiseerd op het grondgebied van de stad Antwerpen;
2. filmproducties en fotoreportages georganiseerd op het grondgebied van de stad Antwerpen;
3. entiteiten die behoren tot de groep stad Antwerpen.

Onder logistieke ondersteuning wordt verstaan:

- het ontlenen van logistiek materiaal;
- het ontlenen en ledigen van afvalcontainers, uitgezonderd containers voor grofvuil;
- de reiniging van een evenementen- of opnamesite;
- de aansluiting op en opstelling en gebruik van nutsvoorzieningen (elektriciteit en water)<sup>1</sup>.

### Artikel 1.2: Definities

In dit reglement gelden de volgende definities:

- **Evenement:** Een evenement is een in tijd en ruimte beperkte en verplaatsbare georganiseerde activiteit of feestelijkheid ter vermaak of ter voorlichting van een publiek, op een vooraf bepaalde plaats en een vooraf bepaald tijdstip.
- **Openbaar domein:** alle wegen, banen, straten, pleinen, parken, waterlopen en in het algemeen alle gedeelten van het Belgisch grondgebied die eigendom zijn van een publiek rechtspersoon, en bestemd voor het gebruik van allen
- **Private ruimte met een openbaar karakter:** het gedeelte van de openbare ruimte dat geen eigendom is van een publieke rechtspersoon
- **Publiek evenement:** evenement waarbij om het even wie zonder onderscheid toegelaten is, doordat het toegankelijk is op onder meer één van volgende wijzen:
  - ofwel helemaal vrij;
  - ofwel gratis;
  - ofwel tegen betaling van een bedrag aan de ingang;
  - ofwel op voorlegging van een uitnodiging of toegangskaart, wanneer die verspreid of verkocht werden zonder enige selectie, aan iedereen die erom vroeg;
  - ofwel met een uitnodiging die geen individueel karakter heeft of zonder naamsvermelding;
  - ofwel met een uitnodiging die in de media is verschenen en voor iedereen bestemd is
- **Besloten evenement:** evenement waarvoor men op naam is uitgenodigd of waarvoor de genodigden worden gekozen omdat er een specifieke band bestaat tussen de gastheer en de genodigden
- **Groot publiek evenement:** Een publiek evenement met meer dan 3.000 bezoekers en/of deelnemers per dag of 1.500 bezoekers en/of deelnemers op het drukste moment is een 'groot' publiek evenement.

---

<sup>1</sup> Het leveren van nutsvoorzieningen geldt als inspanningsverbintenis voor de stad: deze zullen enkel worden voorzien wanneer er afgetakt kan worden van een nabijgelegen openbaar netwerk.

- **Filmopnames en opnames van filmseries in cofinanciering met de stad Antwerpen:** film- en serieproducties en fotoreportages die een toelage krijgen vanuit het Antwerps Film Bonus Fonds én film- en serieproducties waarmee de stad Antwerpen een samenwerking aangaat met de producer in het kader van citymarketing waarbij de stad een financiële ondersteuning verleent en er afspraken gemaakt worden in functie van de economische return voor de stad Antwerpen
- **Filmopnames en fotoreportages met commerciële doeleinden:** Dit zijn opnames en fotoreportages die gemaakt worden door productiemaatschappijen en fotografen. Deze worden gerealiseerd in opdracht van commerciële merkproducten op basis van zakelijke gronden en handelingen gesteld uit handelsoogpunt.
- **Filmopnames en opnames van filmseries zonder commerciële doeleinden:** Dit zijn opnames die gemaakt worden door productiemaatschappijen. Deze worden op basis van culturele, pedagogische, informatieve of wetenschappelijke gronden gemaakt en het betreft handelingen gesteld uit cultureel, sociaal, communicatief of wetenschappelijk oogpunt.
- **Reclame:** elke mededeling die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel heeft de verkoop van producten of diensten te bevorderen, ongeacht de plaats of de aangewende communicatiemiddelen. Worden niet als reclame beschouwd:
  - mededelingen door openbare besturen of openbare diensten;
  - mededelingen door autonome gemeentebedrijven;
  - notariële aankondigingen;
  - mededelingen ter gelegenheid van wettelijk voorziene verkiezingen;
  - mededelingen door politieke, culturele, sociale of godsdienstige organisaties wanneer het gaat om aankondigingen van hun eigen activiteiten op politiek, cultureel, sociaal of godsdienstig vlak;
  - mededelingen aangebracht op de bedrijfsterreinen in het havengebied die uitsluitend de handelsbenaming en/of bijhorend logo vermelden.
- **Logistiek materiaal:** al het materiaal opgenomen in artikel 1.4
- **Ontleener:** de natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging die logistiek materiaal ontleent

### **Artikel 1.3: Welke activiteiten kan de stad logistiek ondersteunen?**

De stad kan logistieke ondersteuning aanbieden aan:

- 1) Evenementen;
- 2) Filmopnames en fotoreportages;
- 3) Niet-evenementen (enkel binnen de groep stad Antwerpen).

De mogelijkheid tot en de mate van ondersteuning van een evenement zijn afhankelijk van de categoriebepaling en de locatie waarop het evenement plaatsvindt. Regelgeving met betrekking tot het aanvragen van evenementen kan men terugvinden op [www.antwerpen.be/evenementen](http://www.antwerpen.be/evenementen) of bij het evenementenloket in het district waar het evenement zal plaatsvinden. De stad Antwerpen onderscheidt zeven categorieën van evenementen. De mogelijkheid tot en de mate van ondersteuning van de evenementen uit deze verschillende categorieën zijn terug te vinden in het evenementenkader.

Evenementen, filmproducties en fotoreportages die de openbare orde of veiligheid in het gedrang brengen komen **niet** in aanmerking voor logistieke ondersteuning door de stad.

Ieder die rechtstreeks of onrechtstreeks beroep doet op logistieke ondersteuning van de stad 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 rechten van de mens en de fundamentele vrijheden.

Het aanwenden van stedelijke logistieke ondersteuning op een wijze die in strijd is met dit engagement leidt steeds tot sancties zoals:

- weigeren van ondersteuning in de toekomst;
- eenzijdig beëindigen van de samenwerking.

## **Artikel 1.4: Uit te lenen logistiek materiaal**

### 1.4.1 Overzicht logistiek materiaal:

Voor een overzicht van het te ontlenen logistiek materiaal, alsook de richtlijnen betreffende de maximale hoeveelheden per aanvraag: zie bijlage.

### 1.4.2 Uitleenprincipes:

§1 Voor de ontlening van logistiek niet-promotioneel materiaal gelden volgende principes:

- voor elk evenement dat plaatsvindt op het openbaar domein of in openlucht op private ruimte met een openbaar karakter, en behoort tot categorieën 1 tot en met 5 kan alle logistiek niet-promotioneel materiaal ontleend worden;
- voor elk evenement dat plaatsvindt in een binnenruimte of in openlucht op private ruimte zonder openbaar karakter, en behoort tot categorie 1, 2 of 5 kan alle logistiek niet-promotioneel materiaal ontleend worden.

§2 Een aantal materialen kunnen echter enkel ontleend worden voor bepaalde soorten evenementen, zoals grote publieke evenementen, *indoor* evenementen of *outdoor* evenementen (zie bijlage).

### 1.4.3 Promotieel materiaal:

Voor de ontlening van logistiek promotioneel materiaal gelden volgende principes:

- voor elk evenement dat plaatsvindt op het openbaar domein of in openlucht op private ruimte met een openbaar karakter, en behoort tot categorieën 1, 2 en 3 kan logistiek promotioneel materiaal ontleend worden;
- voor elk evenement dat plaatsvindt in een binnenruimte of in openlucht op private ruimte zonder openbaar karakter, en behoort tot categorieën 1 of 2 kan logistiek promotioneel materiaal ontleend worden.

### 1.4.4 Gebruik elektriciteit:

Organisatoren en producers dienen maximaal gebruik te maken van de bestaande nutsvoorzieningen inzake elektriciteit teneinde de aanvoer van generatoren te beperken.

## **Artikel 1.5: Uitleentermijn**

De algemene maximumtermijn voor het uitlenen van materiaal (inclusief afvalcontainers) is vier opeenvolgende weken.

Voor audiovisueel materiaal is de uitleentermijn beperkt tot maximum een week.

De uitleenperiode voor breugelbakken (met aankondigingsborden of vlaggen) kan ten vroegste van start gaan een week voor ingang van het evenement.

Bij het overschrijden van de toegekende uitleentermijn wordt er steeds een retributie aangerekend volgens de modaliteiten van het retributiereglement.

## ARTIKEL 2: AANVRAAGMODALITEITEN

### Artikel 2.1: Aanvraagtermijnen

Aanvragen voor de ontlending van logistiek materiaal, inclusief de **levering** ter plaatse, kunnen ten vroegste negen maanden tot ten laatste zes weken vóór het evenement of de opname worden ingediend via het e-loket van de stad Antwerpen of bij het evenementenloket van het district waar het evenement of de opname plaats zal vinden.

Aanvragen voor logistiek materiaal, met **afhaling** van het materiaal door de ontlenaar kunnen ten vroegste negen maanden tot ten laatste vijf werkdagen vóór het evenement of de opname ingediend worden. De ontlenaar zorgt zelf voor gepast transport.

Let op! Volgende zaken worden nooit geleverd, maar dienen steeds afgehaald te worden:

- Kiesmateriaal
- Aanvragen die volledig bestaan uit printmateriaal (stickers, biphants en infoborden)

Aanvragen voor **aanpassingen** aan een reeds bestaand order met **levering** kunnen tot ten laatste tien werkdagen voor leveringsdatum ingediend worden.

Aanvragen voor aanpassingen aan een reeds bestaand order dat door de klant zelf **afgehaald** wordt, kunnen tot ten laatste vijf werkdagen voor afhaling ingediend worden.

Aanvragen voor de ontlending en (tussentijdse) lediging van **afvalcontainers** kunnen ten vroegste negen maanden tot ten laatste zes weken op voorhand ingediend worden.

Aanvragen voor **aanpassingen** inzake plaatsing en (tussentijdse) lediging van afvalcontainers kunnen tot ten laatste tien werkdagen voor leveringsdatum ingediend worden.

Aanvragen voor **reiniging** van een evenementen- of opnamesite kunnen ten vroegste negen maanden tot ten laatste zes weken op voorhand ingediend worden. Aanvragen voor **aanpassingen** kunnen tot ten laatste tien werkdagen voor aanvang van het evenement of de opname ingediend worden.

Aanvragen voor het gebruik (aansluiting en/of opstelling) van **nutsvoorzieningen** van de stad kunnen ten vroegste negen maanden tot ten laatste zes weken op voorhand ingediend worden. Aanvragen voor **aanpassingen** kunnen tot ten laatste tien werkdagen voor aanvang van het evenement of de opname ingediend worden.

Aanvragen worden steeds chronologisch behandeld en volgens het principe 'zolang de voorraad strekt'. Logistieke ondersteuning is enkel mogelijk indien de capaciteit het toelaat, zowel inzake vervoer als inzake personeel.

#### UITZONDERINGEN:

- 1) Aanvragen voor logistieke ondersteuning van evenementen van de **categorieën 1 en 2** kunnen reeds twaalf maanden voor het evenement ingediend worden.
- 2) Aanvragen voor logistieke ondersteuning van **grote evenementen** moeten minstens drie maanden voor de datum van het evenement ingediend worden.
- 3) Bij aanvragen voor printwerk (**deco**) is de uiterlijke termijn voor aanlevering van de digitale bestanden tien werkdagen op voorhand.

## Artikel 2.2: Aanvraagformulier

Een aanvraag gebeurt via het daartoe voorziene aanvraagformulier 'aanvraag van logistiek materiaal', te bekomen bij de evenementenloketten in de districtshuizen of elektronisch via het e-loket van de stad Antwerpen.

Elke aanvraag dient de volgende informatie te bevatten:

- de aanvraagdatum;
- de naam, het adres, het webadres, het statuut (bv. vzw, feitelijke vereniging, ...) en het ondernemingsnummer (indien van toepassing) van de ontlener, alsook de gegevens van de contactpersoon. Bij een aanvraag van een feitelijke vereniging of een natuurlijke persoon dient het rijksregisternummer van de verantwoordelijke opgegeven te worden i.v.m. mogelijke facturatie na het evenement.;
- de datum, de naam, het doel en een beschrijving van het evenement;
- de locatie waarop het evenement doorgaat met opgave of het evenement al dan niet op openbaar domein plaatsvindt (ook bij afhaling materiaal door de klant);
- een nauwkeurige omschrijving van het gevraagde materiaal, met vermelding van de afmetingen en aantallen;
- een nauwkeurige omschrijving van de gevraagde nutsvoorzieningen, tussentijdse ledigingen van afvalcontainers en/of reiniging van de site na afloop van het evenement;
- of men zelf transport regelt, dan wel het leveradres en de gegevens van de contactpersoon voor de levering en ophaling (indien verschillend van de hierboven opgegeven persoon).

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

De ontlener ontvangt na de aanvraag zo snel mogelijk digitaal een orderbevestiging of weigering van de aanvraag. De aanvraag is pas goedgekeurd bij ontvangst van de orderbevestiging. De orderbevestiging kan wegens uitputting voorraad afwijken van het gevraagde.

De ontvangstdatum van het formulier 'aanvraag van logistiek materiaal', geldt als datum die de volgorde waarin de aanvragen worden opgevolgd, bepaalt.

Het toekennen van materiaal gebeurt op basis van beschikbaarheid.

## Artikel 2.3: Annulatie

Annulaties van een ingediende aanvraag dienen steeds gericht te worden aan het evenementenloket vanwaar de klant de orderbevestiging ontving, alsook aan het AMA-team van Stadsbeheer, Bijzondere Opdrachten en Feestmateriaal.

Ontleningen van logistiek materiaal of afvalcontainers met levering, opstellingen, reiniging van de evenementen- of opnamesite en aansluitingen voor nutsvoorzieningen kan men kosteloos annuleren tot tien werkdagen op voorhand. (Voorbeeld: Voor een levering op vrijdag 15 maart, kan men kosteloos annuleren tot en met vrijdag 1 maart.)

Ontleningen van logistiek materiaal waarbij men de materialen zelf komt afhalen, kan men kosteloos annuleren tot vijf werkdagen op voorhand. (Voorbeeld: Voor een afhaling op vrijdag 15 maart, kan men kosteloos annuleren tot en met vrijdag 8 maart)

Indien de annulatie niet binnen de voorziene termijn gebeurt, zal de in het retributiereglement voorziene retributie worden aangerekend.

## **ARTIKEL 3: LEVERING EN TRANSPORT**

### **Artikel 3.1: Levering en ophaling van materiaal op de evenementen- of opnamesite**

Bij goedkeuring van een aanvraag met levering wordt het materiaal geleverd op de afgesproken datum en binnen de opgegeven periode op het opgegeven leveringsadres, zoals vermeld op de orderbevestiging. De ontlener dient parkeerplaats te voorzien. Levering van materiaal kan enkel op een verharde ondergrond.

De ontlener (of een contactpersoon) moet aanwezig zijn bij de levering én ophaling voor goedkeuring en ondertekening van de leverings- en ophaalbon, tenzij anders afgesproken. In dit laatste geval moeten eventuele tekortkomingen die bij levering worden vastgesteld, onmiddellijk gemeld worden.

Na het evenement of de opname wordt het materiaal terug opgehaald volgens afspraak en in de staat waarin het geleverd werd en klaar voor transport (dit wil zeggen: correct gestapeld, op een verharde ondergrond). In principe gebeurt dit op de eerste werkdag na het evenement of de opname.

Bij afwezigheid van de (vertegenwoordiger van de) ontlener bij levering kan het materiaal terug naar het magazijn worden gebracht. In dit geval wordt een retributie aangerekend volgens de modaliteiten van het retributiereglement. Ter bevestiging van het aanbieden van het materiaal wordt een e-mail gestuurd naar de ontlener. Het materiaal wordt wel bewaard tot de door de ontlener aangegeven start van het evenement of de opname en kan na afspraak alsnog worden afgehaald tijdens de openingsuren.

Indien bij de opgegeven aanvang van het evenement of de opname het gereserveerde materiaal alsnog niet werd afgehaald, wordt de gehele aanvraag aanzien als een laattijdige annulatie en wordt er een bijkomstige retributie aangerekend volgens de modaliteiten van het retributiereglement.

Wanneer bij levering en/of ophaling van het materiaal de (vertegenwoordiger van 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 het tegendeel.

### **Artikel 3.2: Afhaling en terugbezorging materiaal**

Materiaal kan – zoals vooraf aangevraagd – door de ontlener worden afgehaald. 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.

Indien het gereserveerde materiaal niet werd afgehaald, wordt de gehele aanvraag aanzien als een laattijdige annulatie en wordt er een bijkomstige retributie aangerekend volgens de modaliteiten van het retributiereglement.

Het materiaal wordt terugbezorgd op de eerstvolgende werkdag na het evenement of de opname, en dit op afspraak. 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 (overschrijden van de uitleentermijn) worden aangerekend.

Bij terugbezorging van het materiaal, wordt het materiaal nagekeken op schade en volledigheid. Er wordt aan de (contactpersoon van de) ontlener een ontvangstbewijs voorgelegd ter ondertekening. Indien de (contactpersoon van de) ontlener nalaat dit ontvangstbewijs te ondertekenen, wordt hij geacht vastgestelde schade of verlies te hebben veroorzaakt, behoudens bewijs van het tegendeel.

### **Artikel 3.3: Bediening materiaal**

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

### **Artikel 3.4: Opstelling/afbreken materiaal**

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

Uitzonderingen zijn:

- materiaal voor (grote) stadsevenementen wanneer noodzakelijk geacht door de stad;
- materiaal dat om de deskundigheid vraagt van het personeel: dit wordt om veiligheidsredenen altijd geleverd, opgesteld, afgebouwd en opgehaald door stedelijk personeel (zie materiaallijst artikel 1.4.1 \* en \*\*, palen met vlaggen en breugelbakken);
- materiaal voor stadsdiensten en districten: op expliciete aanvraag

Deze (uitzonderlijke) diensten zijn gratis en vrij van retributie mits uitzonderingen vermeld in het retributiereglement. Om schade te voorkomen (bv. bij hevig stormweer) kan er steeds beslist worden de opstelling niet uit te voeren.



## **ARTIKEL 4: GEBRUIK EN BEHEER**

### **Artikel 4.1: 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 retributie en uitsluiting van ontlening.

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 herschikking en reiniging, én beschadigingen ten gevolge van foutieve stockage en/of foutief of onverantwoord gebruik worden aangerekend aan de ontlener volgens de modaliteiten van het retributiereglement.

### **Artikel 4.2: Specifiek beheer van afvalcontainers**

De organisator voorziet voldoende sluitende afvalcontainers op de openbare weg om zwerfvuil te vermijden. Hij is eveneens verantwoordelijk om deze afvalcontainers tijdig te (laten) ledigen.

Indien de organisator afvalcontainers ontleent van de stad, zorgt hij zelf voor het beheer en de bewaking van de afvalcontainers en dit voor de periode die in het aanvraagformulier staat. De organisator zorgt ervoor dat er geen klein gevaarlijk afval, grofvuil, olie, gasflessen en/of glas in de containers gedumpt wordt.

### **Artikel 4.3: Bepalingen omtrent reinheid en reiniging van de evenementen- of opnamesite**

- 4.3.1 De organisator staat zelf in voor de reiniging van de locatie en de verwijdering van afvalstoffen tijdens en/of na het evenement of de opname, tenzij hij reiniging door de stadsdiensten expliciet heeft aangevraagd en dit is goedgekeurd door het college.
- 4.3.2 Indien bij controle blijkt dat de reinheid onvoldoende is, kan een niet-geplande reinigingstaak worden uitgevoerd op initiatief van de stad. De kosten hiervan worden doorgerekend aan de organisator van het evenement of de opname volgens de bepalingen van het retributiereglement.
- 4.3.3 In twee uitzonderlijke gevallen kan de stad beslissen zelf in te staan voor de reiniging van de evenementen- of opnamesite. Deze uitzonderingen zijn:
  1. Op advies van de betrokken diensten;
  2. Om de veiligheid te garanderen.
- 4.3.4 Indien de stad zal instaan voor de reiniging van de evenementen- of opnamesite wordt vóór het evenement of de opname een kostenraming overgemaakt aan de organisator, alsook de voorwaarden met betrekking tot de praktische uitvoering zoals ondergrond, bereikbaarheid en draaimogelijkheden van de reinigingsvoertuigen.
- 4.3.5 De organisator dient de evenementen- of opnamesite in dezelfde staat achter te laten als men deze aantrof voor aanvang van het evenement of de opname. Iedere bewijslast met betrekking tot de staat van de site voor ingang van het evenement of de opname ligt bij de organisator. De site is proper voor aanvang, tenzij anders gemeld én aangetoond door de organisator voor het begin van het evenement of de

- opname (de melding gebeurt telefonisch naar 03 338 41 79 én per mail met foto's als plaatsbeschrijving naar [ama@stad.antwerpen.be](mailto:ama@stad.antwerpen.be)).
- 4.3.6 Alle zwerfvuil afkomstig van het evenement of de opname (ook het afval verspreid in omliggende straten en pleinen), wordt onmiddellijk na afloop opgeruimd. Bij het niet naleven van deze voorwaarde worden de kosten voor de reiniging aan de organisator doorgerekend.
- 4.3.7 Het is verboden confetti of serpentines uit te delen.
- 4.3.8 Bij het bewegwijzeren zorgt de organisator ervoor dat er niets op stadsmeubilair of op de grond wordt aangebracht (zoals bijvoorbeeld plakband, krijtverf, enz.)

#### **Artikel 4.4: Specifiek beheer van audiovisueel materiaal**

Alle audiovisueel materiaal moet na het evenement op dezelfde wijze als bij ontvangst en met zorg weggeborgen worden in de voorziene flightcases.

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

#### **Artikel 4.5: Richtlijnen rond decoratie, print- en maatwerk**

Palen met vlaggen en breugelbakken worden enkel op openbaar domein geplaatst of in openlucht op private ruimte met een openbaar karakter

Specifieke richtlijnen rond de aanlevering van de bestanden voor decoratie en printwerk (signalisatie) zijn te vinden via de link:

<https://www.antwerpen.be/nl/overzicht/communicatie/je-boodschap-opmaken/decoratie-en-printwerk-via-deco>

Voor evenementen behorend tot categorie 1 en 2 worden enkel bestanden aanvaard die zijn opgemaakt volgens de huisstijl van de stad Antwerpen. (zie <https://www.antwerpen.be/nl/overzicht/merk-en-huisstijl-1/ontwerpprincipes>)

De volgende zaken worden niet geprint:

- reclame (uitgezonderd aankondigingen voor het evenement zelf en sponsorvermeldingen<sup>2</sup> binnen evenementen van de categorieën 1, 2 en 3)
- politieke, seksuele, religieuze of gewelddadige boodschappen
- onduidelijke boodschappen

---

<sup>2</sup> De sponsorvermelding moet hierbij van dien aard zijn dat zij grafisch ondergeschikt is aan de hoofdboodschap van het te printen materiaal en niet meer dan 10% van de totale oppervlakte van het printwerk inneemt.

## **ARTIKEL 5: SCHADE EN TEKORTEN**

### **Artikel 5.1: Aansprakelijkheid**

De ontlener is aansprakelijk voor het uitgeleende materiaal en het gebruik ervan, van het ogenblik van levering/afhaling tot het ogenblik van ophaling/inlevering, 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.

De ontlener zorgt voor een veilige, afgesloten locatie om de materialen te stockeren. Indien de ontlener er toch voor kiest om de materialen op het openbaar domein te stockeren, dan is dat op eigen risico.

Alle schade aan derden is ten laste van de ontlener, ook al werden de materialen geplaatst door stadsmedewerkers.

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

### **Artikel 5.2: Melding van schade en tekorten**

Bij tekortkomingen, schade, diefstal, verlies of vernietiging van het materiaal moet de ontlener de stad zo snel mogelijk schriftelijk verwittigen. Dit kan per mail naar [BOF.Retributies@stad.antwerpen.be](mailto:BOF.Retributies@stad.antwerpen.be).

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 de stad. Aangifte bij de politie houdt echter niet in dat de gestolen of beschadigde materialen niet zullen aangerekend worden.

### **Artikel 5.3: Vergoeding bij schade en tekorten**

Schade aan materiaal, vastgesteld na ophaling of inlevering van het ontleende materiaal, zal zo snel mogelijk digitaal gemeld worden aan de ontlener. Er worden geen door de klant aangekochte soortgelijke vervangmaterialen aanvaard, noch kan de klant de materialen zelf (komen) herstellen en/of reinigen. De stad 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 uurloon, overeenkomstig de modaliteiten van het retributiereglement. Materialen blijven te allen tijde eigendom van de stad, ook na betaling van de aangerekende som. Ontbrekend materiaal dat de klant na betaling van de factuur alsnog terugvindt, wordt niet terugbetaald na terugbezorging.

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

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.

#### **Artikel 5.4: Uitsluiting en opschorting**

Indien de ontleners:

- foutieve informatie met betrekking tot het gebruik van het te ontlene materiaal aanlevert; en/of
- schade aanricht aan ontleend materiaal en/of ontleend materiaal verliest waarbij hij aansprakelijk wordt gesteld; en/of
- het gebruiks- en of retributiereglement niet naleeft; en/of
- retributies, aangerekende kosten en/of boetes niet tijdig betaalt; en/of
- systematisch meer materiaal dan gebruikt bestelt

kan de stad beslissen om:

- een retributie aan te rekenen volgens de bepalingen van het retributiereglement; en/of
- bestaande ontleningen van de desbetreffende ontleners onmiddellijk op te schorten; en/of
- voor een bepaalde periode geen logistieke ondersteuning te verlenen aan de ontleners

en dit zonder nadere ingebrekestelling en zonder voorafgaande rechterlijke tussenkomst.

## **ARTIKEL 6: SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 6.1: Aanvaarding bepalingen reglement**

Door de aanvraag voor logistieke ondersteuning in te dienen, verklaart de aanvrager alle bepalingen van dit reglement te aanvaarden.

### **Artikel 6.2: Machtiging college**

- 6.2.1 De gemeenteraad machtigt het college de bijlage met logistiek materiaal aan te passen (zie artikel 1.4.1).
- 6.2.2 De gemeenteraad machtigt het college, en staat verdere machtiging naar de stadssecretaris en het administratief personeel toe, voor volgende zaken:
- materiaal uit te lenen op voorwaarde dat er voldoende materiaal aanwezig is en de ontlening aan andere, reeds goedgekeurde evenementen hierdoor niet in het gedrang komt;
  - materiaal uit te lenen boven de richtlijnen maxima zoals opgenomen in bijlage, op voorwaarde dat er voldoende materiaal aanwezig is en de ontlening aan andere, reeds goedgekeurde evenementen hierdoor niet in het gedrang komt;
  - annulaties op te volgen;
  - op te treden indien één van de twee uitzonderingsgronden zoals bepaald in artikel 4.3.3 zich voordoen.
- 6.2.3 Het college kan, mits een gemotiveerde beslissing, in volgende gevallen uitzonderingen toestaan op dit reglement:
- logistiek materiaal, dat overeenkomstig artikel 1.4.2 §1 is voorbehouden voor evenementen van categorieën 1, 2 en 5 uitlenen aan evenementen van categorieën 3 en 4 die plaatsvinden in een binnenruimte of in openlucht op private ruimte zonder openbaar karakter;
  - logistiek materiaal uitlenen aan evenementen die plaatsvinden buiten het grondgebied van de stad Antwerpen;
  - logistiek materiaal, dat overeenkomstig artikel 1.4.3 afhankelijk van de plaats waar het evenement plaatsvindt, enkel ontleend kan worden aan bepaalde categorieën evenementen, uitlenen aan andere dan de oorspronkelijk voorziene categorieën evenementen;
  - logistiek materiaal, dat overeenkomstig artikel 1.4.2 §2 is voorbehouden aan bepaalde soorten evenementen, uitlenen aan andere soorten evenementen dan deze omschreven in artikel 1.4.2 §2;
  - de uitleentermijnen zoals opgenomen in artikel 1.5;
  - de principiële reinigingsplicht van de organisator indien deze dit expliciet heeft aangevraagd en hiervoor toestemming van het college gekregen heeft (zie artikel 4.3.1).

Deze uitzonderingen kunnen enkel toegestaan worden indien:

- het evenement een meerwaarde biedt aan de stad (of in het geval van toekenning promotioneel materiaal: indien het een meerwaarde biedt aan de stad om de promotionele logo's zichtbaar in beeld te brengen); en
  - er voldoende materiaal en/of personeel ter beschikking is; en
  - evenementen zoals opgenomen in het evenementenkader hierdoor niet in het gedrang komen.
- 6.2.4 Het college kan uitzonderingen op dit reglement toestaan om te voldoen aan dwingende Vlaamse, federale of internationale regelgeving.

### **Artikel 6.3: Inwerkingtreding van het reglement**

Dit reglement is geldig tot 31 december 2019 en vervangt vanaf inwerkingtreding op 1 april 2018 het volgende reglement:

- Gebruiksreglement – Ter beschikking stellen logistiek materiaal 2014-2019 (16 december 2013, jaarnummer 760).

### **Artikel 6.4: Overgangsbepaling**

Aanvragen tot logistieke ondersteuning ingediend vóór 1 april 2018 vallen onder toepassing van het huidige gebruiksreglement van 16 december 2013 (jaarnummer 760).

Aanvragen tot logistieke ondersteuning ingediend vanaf 1 april 2018 voor activiteiten die plaatsvinden voor 1 oktober 2018 vallen eveneens onder toepassing van het huidige gebruiksreglement van 16 december 2013 (jaarnummer 760).

Aanvragen tot logistieke ondersteuning ingediend vanaf 1 april 2018 voor activiteiten die plaatsvinden vanaf 1 oktober 2018 vallen onder toepassing van dit gebruiksreglement.

## BIJLAGE

Omschrijving logistiek niet-promotioneel 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 (met of zonder vloer) 5m x 5m (enkel grote publieke evenementen) **	2
Toog 1,5m	3
Erepodium 1-2-3	1
Podiumelement met verstelbare hoogte (100cm x 150cm x 20, 40, 60, 80 of 100cm)	24
Randdoek voor podiumelement (2m x 40, 60 of 80cm)	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 (voor podia van 80cm en 100cm)	1
Tentoonstellingspaneel Raster (+ voeten en bovenstukje)	} 30
Tentoonstellingspaneel Grijs (+ voeten en bovenstukje)	
Nadarbareel 2,00m	150
Fietsnadar voor 5 fietsen 2,00m	20
Kapstokrekken met ca. 40 haakjes	4
Vuurkorf met veiligheidshek	2
Klein mobiel podium 8m x 6m (enkel grote publieke evenementen) **	1
Groot mobiel podium 10m x 6,6m (enkel grote publieke evenementen) **	1
Mobiele tribune (62 zitplaatsen) (enkel grote publieke evenementen) **	1
Bouwhek + voeten (enkel <i>outdoor</i> gebruik)	30
Straatafsluiting met C3 bord (enkel op aanvraag van politie)	-
Partytafel rok + nap (enkel <i>indoor</i> gebruik)	5
Tafelrok 1m - zwart (enkel <i>indoor</i> gebruik)	5
Tafelrok 2m - zwart (enkel <i>indoor</i> gebruik)	5
Versieringsdoek 3m x 1,5m	9
Versieringsdoek 6m x 3m	3
Sinterklaastroon ** (brede doorgang 1m en zaalhoogte 3m voorzien)	1
Rode loper in kunststof gras (1m breed en 8m lang)	1
Box met sierpalen en afzetlint (1 glitterbox + 6 afzetpaaltjes incl. lint)	2
Eenvoudige geluidsinstallatie (1 versterker + 1 cd-speler + 1 microfoon & statief + 2 luidsprekers & statieven + 1 rolkar)	1
Box met 2 LED-stralers 70W (1 Curver box + 2 LED-stralers)	2
Statieven voor spots (groot)	2
Statieven voor spots (klein)	2
Dwarslatten voor statieven van spots	2
Lampenkrans wit 12,5m (1 Curver box + lampenkrans en 25 lampen, 25W per box)	4
Lampenkrans gekleurd 12,5m (1 Curver box + lampenkrans en 25 lampen, 25W per box)	4
Veiligheidstransformator (voor lampenkransen) 1300W	1

Box met LED-Par (120W) en klem (1 Curver box + 1 LED-Par + klem)	4
Cuverbox met 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 70 Watt (1 Curver box + 1 philipslamp + 1 vloerstatief)	2
Driewegstopcontact (voor <i>outdoor</i> gebruik)	3
Vierwegstopcontact (enkel <i>indoor</i> gebruik)	5
Verlengkabel 5 meter	5
Verlengkabel 10 meter	5
Verlengkabel 20 meter	4
Verdeelkast Z32 - 3 x 400 / 230V	1
Voedingskabel 3 x 400 / 230V 6# 5m	2
Voedingskabel 3 x 400 / 230V 6# 10m	2
Voedingskabel 3 x 400 / 230V 6# 25m	2
Verdeelkast ZB32 - 3 x 230	1
Voedingskabel 3 x 230 6# 5m	2
Voedingskabel 3 x 230 6# 10m	2
Voedingskabel 3 x 230 6# 25m	2
Collector 4 kranen met ¾ duim gardena-aansluiting	1
Collector 5 kranen met ¾ duim gardena-aansluiting	1
Waterdarm 3/4 duim 50m op kar	1
Spoeltoog met waterdarm 25m + afvoerdarm 5m	1
<b>Omschrijving logistiek promotioneel materiaal</b>	<b>Richtlijn maxima</b>
Feesttent 3m x 3m	5
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
Spreekgestoelte	1
Overkapping + verhoog spreekgestoelte **	1
<b>Omschrijving materiaal print- en maatwerk deco</b>	<b>Richtlijn maxima</b>
Biprint of sticker (1/1) 1400mm x 1000mm	1
Biprint of sticker (1/2) 700mm x 1000mm	2
Biprint of sticker (1/4) 700mm x 500mm	4
Biprint of sticker (1/8) 350mm x 500mm	8
Biprint of sticker (1/16) 350mm x 250mm	16
Biprint of sticker pijl groot (700mm x 250mm)	8
Biprint of sticker pijl klein (700mm x 200mm)	10
Infobord 1000mm x 2000mm voor buiten	1
Sandwich set (profiel + 2 infoborden) **	1
Carré set (profiel + 4 infoborden) **	1
Enkele breugelbak met 1 vlaggenpaal	4
Dubbele breugelbak met 2 vlaggenpalen	2
<b>Omschrijving kiesmateriaal</b>	<b>Richtlijn maxima</b>
Kieshokje in kunststof	-
Kieskoffer	-
<b>Voorzieningen voor opstellingen elektriciteit</b>	<b>Richtlijn maxima</b>
Foorkast 3 x 400V **	1
Verdeelkast Z125 3 x 400 / 230V *	1
Voedingskabel 3 x 400 35# 5m **	1
Voedingskabel 3 x 400 35# 10m **	1
Voedingskabel 3 x 400 35# 25m **	1



Voedingskabel 3 x 400 35# 75m **	1
Verdeelkast Z63 – 3 x 400 / 230V *	1
Voedingskabel 3 x 400 / 230V 10# 5m *	2
Voedingskabel 3 x 400 / 230V 10# 10m *	2
Voedingskabel 3 x 400 / 230V 10# 25m *	2
Foorkast 3 x 230V **	1
Voedingskabel 3 x 230 35# 5m **	1
Voedingskabel 3 x 230 35# 25m **	1
Verdeelkast ZB63 – 3 x 230 *	1
Voedingskabel 3 x 230 10# 5m *	2
Voedingskabel 3 x 230 10# 10m *	2
Voedingskabel 3 x 230 10# 25m *	2
Verdeelkast Z32 – 3 x 400 / 230V	1
Voedingskabel 3 x 400 / 230V 6# 5m	2
Voedingskabel 3 x 400 / 230V 6# 10m	2
Voedingskabel 3 x 400 / 230V 6# 25m	2
Verdeelkast ZB32 – 3 x 230	1
Voedingskabel 3 x 230 6# 5m	2
Voedingskabel 3 x 230 6# 10m	2
Voedingskabel 3 x 230 6# 25m	2
<b>Voorzieningen voor opstellingen water</b>	<b>Richtlijn maxima</b>
Collector 5 kranen met 45mm aansluiting (enkel op het openbaar domein) **	1
Collector dubbele 45mm aansluiting / 5 kranen (enkel op het openbaar domein) **	1
Waterdarm 45mm 20m (pompiersdarm) (enkel op het openbaar domein) **	1
Waterdarm 70mm 20m (pompiersdarm) (enkel op het openbaar domein) **	1
Spoeltoog met afvoerdarm 5m **	1
Standpijp (enkel op het openbaar domein) **	1

\* Materiaal wordt altijd geleverd, geplaatst, afgebroken en opgehaald door de stadsdiensten indien het evenement plaatsvindt op het openbaar domein of in openlucht op private ruimte met een openbaar karakter. Indien het evenement plaatsvindt in een binnenruimte of in openlucht op private ruimte zonder openbaar karakter, kan de ontleners het materiaal afhalen, en is de ontleners zelf verantwoordelijk voor een correcte opstelling en afbouw van het materiaal.

\*\* Materiaal wordt altijd geleverd, geplaatst, afgebroken en opgehaald door de stadsdiensten.