

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

## **UITLEENREGLEMENT ULDK**

**Geldig vanaf 04/11/2019 voor ontleningen vanaf 15/3/2020 tot en met 15/11/2020**

### **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 lid, leider of bestuurslid van de vereniging is en 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 slaapplekken;

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.cjism.be/uldik](http://www.cjism.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 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 , voor gebruik in binnen- en buitenland, 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 gebeuren via het online reservatieprogramma van de ULDK.
- b) De aanvragen dienen uiterlijk 1 maand voor de start van de ontleenperiode in het bezit te zijn van de ULDK. De aanvragen kunnen ten vroegste vanaf de eerste maandag na de herfstvakantie van het jaar voorafgaand aan de activiteit overgemaakt worden aan de ULDK. Het online reservatieprogramma laat te vroege en te late aanvragen niet toe.
- c) Elke aanvraag van jeugdverenigingen kan maximaal voor 400 slaapplekken materiaal 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 uitgeleend worden voor een periode van ten hoogste 15 aaneensluitende dagen.

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.

- e) De toewijzing van het materiaal 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 voor het uitlenen van materiaal van de ULDK gebeuren via het online reservatieprogramma van de ULDK.
- b) De aanvragen dienen uiterlijk 1 maand voor de start van de ontleenperiode in het bezit te zijn van de ULDK. De aanvragen kunnen ten vroegste vanaf 1 januari van het jaar waarin de activiteit plaatsvindt overgemaakt worden aan de ULDK. 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 voor 250 slaapplekken aan materiaal 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 uitgeleend worden aan andere verenigingen, onderwijsinstellingen, MFC's en overheden.
- e) De toewijzing van het materiaal van de ULDK gebeurt op basis van het first in/first out principe.

## **Onderafdeling III – Grote evenementen**

**Art. 5.** Het materiaal van de ULDK kan ook uitgeleend worden 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 start van de ontleenperiode aangevraagd te worden en kan gebeuren 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 in het kader van een groot evenement. Het materiaal kan 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 materiaal 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 alle 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 per post. 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 het 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 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 het toegezegde materiaal 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.

Wijzigingen doorgeven van contactgegevens en de plaats waar het toegezegde materiaal zal worden opgesteld, hetzij schriftelijk, per e-mail of digitaal, kan te allen tijde kosteloos.

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 het materiaal aan de ULDK wordt aangevraagd, wordt steeds een administratiekost van 30 euro aangerekend.

Bij annuleringen en verminderingen van het toegezegde materiaal die minder dan 45 dagen voor de datum van afhaling van het materiaal aan de ULDK worden

aangevraagd , blijft het volledige 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 een annulering beschouwd, zodoende dat ook in dit geval het volledige huurbedrag verschuldigd is en een administratiekost van 30 euro wordt aangerekend.

### **Onderafdeling III – Het afhalen van materiaal**

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

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

§ 2. Het toezeggingsformulier dient bij afhaling voorgelegd te worden aan de ULDK. Er wordt geen materiaal uitgeleend indien dit formulier niet voorgelegd kan worden. Bij verlies kan op voorhand een duplicaat van het toezeggingsformulier worden aangevraagd bij de ULDK. Hiervoor wordt een administratie- en verzendingskost van 5 euro aangerekend.

Al het toegezegde materiaal dient gelijktijdig afgehaald te worden.

§ 3. Indien het toegezegde materiaal niet wordt afgehaald op de dag en/of het tijdstip welke vermeld zijn op het toezeggingsformulier wordt een administratiekost van 60 euro aangerekend en behoudt de ULDK zich het recht de groep 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 groep te weigeren.

De ontleners die bij het afhalen volledig conform zijn met de bepalingen van het toezeggingsformulier, 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 kijkt de aanvrager na of de aantallen in overeenstemming zijn met het toegezegde materiaal zoals vermeld op het toezeggingsformulier. De aanvrager neemt het materiaal in ontvangst en ondertekent, in tweevoud, het afleveringsformulier. Dit afleveringsformulier wordt eveneens ondertekend door de ULDK.

Het door de aanvrager ontvangen afleveringsformulier 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 het Departement CJM .

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

**Art. 11.** Door de ondertekening van het afleveringsformulier verklaart de aanvrager zich akkoord met het feit dat hij/zij verantwoordelijk is voor het ontleende materiaal van de ULDK en dit vanaf het tijdstip van de afhaling tot het tijdstip van de inlevering. De aanvrager dient het ontleende materiaal te beheren als een goed huisvader.

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

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

#### **Onderafdeling IV – Het inleveren van materiaal**

**Art. 12.** Het aanmelden voor het inleveren van het ontleende materiaal van de ULDK gebeurt op de dag en het tijdstip die vermeld zijn op het toezeggingsformulier en met het hierin opgenomen minimaal vereiste aantal personen.

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

Het inleveren van al het ontleende materiaal dient gelijktijdig te gebeuren.

**Art. 13.** § 1. De aanvrager moet het afleveringsformulier 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 bij de inlevering het minimaal vereiste aantal personen aangegeven op het toezeggings- of afleveringsformulier niet aanwezig is, wordt een administratiekost van 25 euro per ontbrekende persoon aangerekend en behoudt de ULDK zich het recht de groep te weigeren.

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

§ 3. Indien het ontleende materiaal niet wordt ingeleverd op de dag en/of het tijdstip welke vermeld zijn op het toezeggings- en afleveringsformulier wordt een administratiekost van 60 euro aangerekend en behoudt de ULDK zich het recht om de groep te weigeren. Bovendien wordt een administratiekost van 60 euro per tent per dag vertraging van inlevering, aangerekend.

**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 het inleveren 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 gegevens op het afleveringsformulier.

Verschillen of vastgestelde schade aan het ontleende materiaal van de ULDK 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 gekomen is aan de ontlening van het materiaal van de ULDK en dat ze akkoord gaan met de vaststellingen welke vermeld zijn op de afleveringsformulieren en het controleblad.

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

## **Onderafdeling V – 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 uiterlijk 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 afleveringsformulier en het controleblad;
- zo van toepassing, de administratiekosten welke 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 geweigerd worden.

§ 3. Gemotiveerde bezwaren die betrekking hebben op de factuur dienen binnen de 30 dagen na ontvangst schriftelijk ingediend te worden 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.

Als schriftelijk worden beschouwd per brief of e-mail.

## **Titel V – Tarieven**

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

	<b>Patrouilletent</b>	<b>Seniortent</b>
Jeugdverenigingen en MFC's	0,90 euro per dag	1,40 euro per dag
Andere verenigingen, onderwijsinstellingen en overheden	9,00 euro per dag	17,00 euro per dag
Grote evenementen jeugdverenigingen en MFC's	0,70 euro per dag	1,10 euro per dag
Grote evenementen, andere verenigingen, onderwijsinstellingen en overheden	5,00 euro per dag	9,00 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 toezeggings- en/of afleveringsformulier behalve wanneer de uitleenperiode gelijk is aan of minder dan 3 dagen bedraagt. In dit geval worden de volgende forfaits toegepast per ontleende tent.

	<b>Patrouilletent</b>	<b>Seniortent</b>
Jeugdverenigingen en MFC's	1,80 euro per dag	2,80 euro per dag
Andere verenigingen, onderwijsinstellingen en overheden	18,00 euro per dag	34,00 euro per dag
Grote evenementen jeugdverenigingen en MFC's	1,40 euro per dag	2,20 euro per dag
Grote evenementen, andere verenigingen, onderwijsinstellingen en overheden	10,00 euro per dag	18,00 euro 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 ([www.uldk.be](http://www.uldk.be)).

**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 zo deze het gevolg zijn van overmacht. De overmacht dient aangetoond te worden door de aanvrager. De bewijzen van de overmacht dienen afgegeven te worden op het ogenblik van inlevering van het ontleende materiaal van de ULDK;
- Ingeval van 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 inlevering van het ontleende materiaal van de ULDK;
- 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 afgegeven te worden op het ogenblik van de inlevering van het ontleende materiaal van de ULDK.

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

§ 3. Indien de aanvrager verzekerd is voor het ontleende materiaal, komt bij tussenkomst van de verzekeraar de specifieke schadevergoeding voor dit materiaal toe aan de Uitleendienst Kampeermateriaal.

**Art. 20.** Bij vaststelling van inbreuken op dit 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 de aanvrager 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 binnen een termijn van 30 dagen na de vaststelling van de inbreuk per aangetekend schrijven door de ULDK 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 aangetekend 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 per aangetekend schrijven mee aan de aanvrager.

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

**Art. 21.** Iedere klacht met betrekking tot de werking van de ULDK en de toepassing van onderhavig reglement dient schriftelijk gericht te worden aan de teamverantwoordelijke 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 [carolien.coenen@vlaanderen.be](mailto:carolien.coenen@vlaanderen.be).

In deze 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 het team Infrastructuur en instellingen.

## **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, Mechelsesteenweg 418 te 1930 Zaventem of per e-mail naar [kampeermateriaal@vlaanderen.be](mailto:kampeermateriaal@vlaanderen.be), tenzij dit reglement anders voorschrijft.

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

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

**Art. 23.** 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. 24.** Dit reglement treedt in werking vanaf 4 november 2019 voor de ontleningen vanaf 15 maart 2020. Het uitleenreglement van 3 oktober 2018 wordt opgeheven met ingang van 15 november 2019. Het blijft van toepassing op de ontleningen tot en met 2019.

Opgemaakt te Brussel,

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

Luc Delrue