

**GEMEENTELIJKE UITLEENDIENST**

AANVRAAGFORMULIER

DEEL 1: algemene gegevens

DEEL 2: materialen en afspraken

DEEL 3: verkeer en veiligheid

DEEL 4: reglement

Dit formulier moet correct en volledig ingevuld worden.

Onvolledige of laattijdig ingediende formulieren worden niet behandeld.

Elke aanvrager/organisatie wordt verondersteld op de hoogte te zijn van het uitleenreglement en zal de regels van dit reglement naleven.

**DEEL 1: ALGEMENE GEGEVENS**

Naam vereniging of organisator:

Naam van de verantwoordelijke voor de uitleen:

Adres:

Tel.:

E-mail:

Naam activiteit:

Datum activiteit:

Plaats activiteit:

Datum afhaling of levering materialen:

Datum terugbrengen of ophalen materialen:

Datum aanvraag:

Handtekening verantwoordelijke voor de uitleen:

# DEEL 2: MATERIALEN

**Let op: nadar + verlichting + signalisatie die nodig zijn ingevolge een politiereglement moeten NIET aangevraagd worden. Hier zorgt de Technische Dienst zelf voor.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MATERIAAL | OMSCHRIJVING | GEVRAAGD | TOEGEZEGD |
| **WORDT GELEVERD:** |  |  |  |
| NADAR | 400 stuks:  100 in lage container  100 in lage container  100 in lage container  100 in hoge container |  |  |
| PODIUM | 100m²: verdeeld over 5 karren van telkens 20m² (enkel per kar van 20m² te ontlenen) |  |  |
| PODIUMTRAP | 2 stuks |  |  |
| WC-WAGEN | gewone WC-wagen  oogkoppeling (geen bolkoppeling) |  |  |
| WC-WAGEN | mindervaliden -WC-wagen optreksysteem met haak |  |  |
| **ZELF AF TE HALEN:** |  |  |  |
| NADAR | losse nadar (minder dan 15 stuks) |  |  |
| TAFELS | 40 stuks:  4 karren van telkens 10 tafels |  |  |
| STOELEN | 500 stuks:  10 karren van telkens 50 stoelen |  |  |
| AFVALCONTAINERS | 13 grijze met oranje deksel 11 blauwe PMD 9 zwarte 5 rode |  |  |
| VUILZAKHOUDERS | groot: 120 liter klein: 60 liter |  |  |
| VUURKORVEN | 10 stuks |  |  |
| VLAGGENMASTEN | 22 stuks |  |  |
| VLAG MET LOGO BOCHOLT | 15 stuks |  |  |
| VLAG BOCHOLT | 8 stuks |  |  |
| VLAG LIMBURG | 6 stuks |  |  |
| VLAG VLAANDEREN | 5 stuks |  |  |
| VLAG BELGIE | 6 stuks |  |  |
| VLAG EUROPA | 3 stuks |  |  |
| TENTOONSTELLINSPANELEN | 16 stuks  (zitten per 2 aan elkaar: 8 x 2 stuks) |  |  |
| REUZENSPEL (toren van Pisa) | 2 stuks |  |  |
| SPEELKOFFER | 2 stuks |  |  |

**Elke aanvrager voegt een situatieschets toe met de juiste plaatsing van:**

* de karren met het podium
* de WC-wagen (maximum op 10m van een rioolput)
* de container(s) met de nadarelementen

De plaats moet bereikbaar zijn voor de vrachtwagen en de materialen moeten de dag van de ophaling klaar staan vanaf 7u30, tenzij anders afgesproken.

|  |
| --- |
|  |

**Afspraken i.v. m. de uitleen van materialen:**

Zorg ervoor dat jullie voldoende mensen meebrengen om de materialen ZELF te laden en te lossen.

Wij hebben niet altijd personeel noch machines op de technische dienst ter beschikking om dit te doen. Het is de bedoeling dat de verenigingen dit zelf doen.

De stoelen moeten steeds per 50 en op dezelfde manier in de kar gestapeld worden.

De tafels zitten per 10 op een kar.

De poten en de klemmen van het podium moeten juist in de box gestoken worden. Dit staat duidelijk vermeld op de box: 40 poten en 12 klemmen per box. Het podium moet zuiver zijn.

De nadar moeten per 100 in de container gezet worden.

Er staan stickers op met het aantal: 33-33-34

De sanitaire wagens moeten netjes gepoetst zijn bij afhaling.

De afvalcontainers moeten leeg en zuiver teruggebracht worden.

Gelieve jullie altijd aan te melden aan het onthaal, zowel bij afhaling als bij het terugbrengen van de materialen.

CONTACTGEGEVENS UITLEEN MATERIALEN:

Technische Dienst, Bosstraat 14

Greet Lowis (afwezig op vrijdag)

Tel. 089-20 19 56 Fax: 089-20 19 59

e-mail: [technischedienst@bocholt.be](mailto:technischedienst@bocholt.be)

AFHAALADRES EN OPENINGSUREN:

Technische Dienst, Bosstraat 14, 3950 Bocholt

* maandag tot donderdag: van 08u00 tot 12u00 en van 12u30 tot 15u45
* vrijdag: van 08u00 tot 12u00 en van 12u30 tot 13u45

# DEEL 3: VERKEER EN VEILIGHEID

1. **Politiereglement:**

Is het nodig dat er een politiereglement wordt opgemaakt: O ja O neen

(Een politiereglement **MOET** opgemaakt worden als er, door het organiseren van de activiteit, wijzigingen gebeuren aan de gebruikelijke verkeerssituaties)

Korte omschrijving / plannetje geven van de wijzigingen van de verkeerssituatie:

waar, wanneer, hoe, data, uren …geef zo veel mogelijk informatie door a.u.b.

Alleen met voldoende informatie kunnen wij een correct politiereglement opmaken

|  |
| --- |
|  |

1. **Verboden parkeren:**

Moet er verboden parkeren voorzien worden: O ja O neen

Plaats: …………………………………………………..

Dag: ……………………………………………………..

Datum: ………………………………………….……….

Uren: ………………………………………….…………

Indien er nog bijkomende informatie nodig is, zal er contact opgenomen worden met de verantwoordelijke van de vereniging.

Het politiereglement zal, na goedkeuring door het College van Burgemeester en Schepenen, aan de vereniging overgemaakt worden.

CONTACTGEGEVENS VERKEER EN VEILIGHEID:

Technische Dienst, Bosstraat 14

Patriek Daniels

Tel. 089-20 19 50

Fax: 089-20 19 59

e-mail: verkeer@bocholt.be





