

The logo for ZONNE BEKE features the word 'ZONNE' in blue with a yellow sun icon above the 'O', and 'BEKE' in blue below it. The entire logo is enclosed in a yellow square frame.

**ZONNE
- BEKE**

waar de toekomst
een verleden heeft

A dark blue rectangular box containing the word 'REGLEMENT' in white, bold, uppercase letters. A small yellow sun icon is positioned above the top right corner of the box.

REGLEMENT

A yellow rectangular box containing the text 'VERHUUR GEMEENTELIJKE INFRASTRUCTUUR' in white, bold, uppercase letters.

**VERHUUR GEMEENTELIJKE
INFRASTRUCTUUR**

A small, horizontal blue dash.

-

REGLEMENT VOOR DE VERHUUR VAN GEMEENTELIJKE INFRASTRUCTUUR – WIJZIGING

Artikel 1. Toepassing reglement

Het reglement is van toepassing op de volgende gemeentelijke socio - culturele infrastructuur:

- OC 't Gelevelt
- OC 't Zonnerad
- OC Santforde
- OC De Leege Platse

Artikel 2. Erkende verenigingen

2.1. Erkenning verenigingen – criteria

Om als vereniging erkend te worden in de gemeente Zonnebeke dient men aan het basiscriterium en minstens twee van de sub criteria te voldoen. Verenigingen die in het verleden erkend werden, blijven hun erkenning behouden.

De aanvraag voor erkenning wordt ingediend via de dienst Cultuur.

Deze brengt advies uit aan het college van burgemeester en schepenen en deze beslist over de erkenning.

2.1.1. Basiscriterium

Aan deze voorwaarde moet iedere vereniging voldoen:

1. Het bestuur is samengesteld uit minimaal 4 personen die woonachtig zijn in de gemeente en die geen bloed of aanverwantschap hebben tot de derde graad.

2.1.2. Subcriteria

De vereniging dient aan minstens twee van onderstaande sub criteria te voldoen:

2. De vereniging is aangesloten bij een regionale, Vlaamse of federale koepelorganisatie.
3. De vereniging is lid van een gemeentelijke adviesraad of werkgroep (jeugd-, sport-, cultuur-, milieu-, seniorenraad, raad voor lokale economie, werkgroep internationale samenwerking, bibliotheekcommissie).
4. De vereniging is actief in de sector van de amateuristische kunstbeoefening (podiumkunsten, beeldende kunsten, muziek, koor, toneel...) en brengt minstens 1 voorstelling per jaar in de gemeente of fungeert als organisator in de niet-commerciële sector en presenteert minstens 1 manifestatie per jaar in de gemeente.
5. Het wijk- of feestcomité is lokaal verankerd en organiseert minstens eenmaal per jaar een activiteit die openstaat voor de bewoners van de wijk of die een ruimere uitstraling heeft.
6. De organisatie werkt rond specifieke Zonnebeekse thema's van algemeen belang.
7. De vereniging organiseert jaarlijks minstens 1 sportactiviteit in de gemeente.
8. De vereniging werkt rond lokaal erfgoed en heemkunde.
9. De vereniging is een vriendenkring gerelateerd aan een lokale onderwijsinstelling of zorgcentrum.
10. De vereniging is een politieke partij die op lokaal, Vlaams of federaal niveau georganiseerd is.
11. De vereniging heeft geen commercieel doel

2.2. Schrapen van verenigingen

De erkenning van de vereniging blijft behouden tot de vereniging zijn werking stopzet. Indien onregelmatigheden vastgesteld worden kan het college de erkenning van de vereniging intrekken.

Verenigingen die twee jaar geen beroep doen op gemeentelijke dienstverlening (huren van materiaal en/of infrastructuur) worden geschrapt als vereniging.

Erkende verenigingen uit Zonnebeke kunnen gebruik maken van de volgende zaken:

- De gemeentelijke socio-culturele infrastructuur
- Materiaal
- Promotionele ondersteuning
- Projectsubsidie (dienst cultuur) en subsidie voor het organiseren van culturele manifestaties voor de jeugd (jeugddienst).

Om een vlotte samenwerking te kunnen garanderen, moet de gemeente kunnen beschikken over een volledige en **correcte adressenlijst** van elke vereniging. Jaarlijks wordt hier naar een update gevraagd, alsook naar een overzicht van de georganiseerde activiteiten/ programmatie in dat jaar.

Onze dienstverlening staat enkel open voor de erkende Zonnebeekse verenigingen. Particulieren kunnen geen beroep doen op deze dienstverlening. Er kan niets uitgeleend worden voor privéfeesten.

Artikel 3. Aanvraag

Elke aanvraag van zalen en materiaal gebeurt bij de dienst evenementen. Dit kan online via <https://mijn.zonnebeke.net/> of persoonlijk elke werkdag in de voormiddag vanaf 9.00 uur tot 12.00 uur. Aanvragen moeten gebeuren door de voorzitter of de secretaris van de vereniging.

Zowel het aanvragen van materiaal als de gemeentelijke zalen dienen minstens 14 dagen op voorhand te gebeuren.

Aanvragen minder dan 14 dagen op voorhand, worden automatisch geweigerd.

Ga er nooit van uit dat jouw vereniging “ verworven rechten “ heeft op een bepaalde datum.

Van elke aanvraag krijg je een bevestiging. Respecteer het reglement en de afspraken. Alleen als iedereen zich aan de afspraken houdt, kan de gemeente een vlotte service garanderen.

Opties op zalen worden max. 14 dagen gereserveerd. Indien er geen bevestiging vanuit de vereniging meer volgt, wordt de optie automatisch geschrapt.

Artikel 4. Gebruik

De huurder verklaart dat de gegevens op de online aanvraag conform zijn met betrekking tot de aanvrager en de geplande activiteit. De huurder kan de infrastructuur niet onderverhuren of al dan niet tegen betaling ter beschikking stellen aan derden.

Artikel 5. Annulering

Bij het annuleren van de zaal, dient de vereniging de dienst evenementen van deze annulering steeds op de hoogte te brengen.

Indien de reservatie van de aangevraagde zaal of het aangevraagde materiaal schriftelijk of per e-mail geannuleerd wordt **minder dan 14 kalenderdagen** voor het gebruik, dan wordt een vergoeding aangerekend voor de reeds gedane administratieve en interne organisatiekosten die het gebruik van de infrastructuur voorafgaan. Deze bedragen:

Voor annuleringen van aanvragen infrastructuur (waarbij geen extra dienstverlening van andere diensten wordt ingeroepen, bv. logistiek,...)	€ 50,00
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

Reglement goedgekeurd in de gemeenteraad van 9 september 2019 – gewijzigd in de gemeenteraad van 13 september 2021

Voor annuleringen van aanvragen infrastructuur (waarbij extra dienstverlening van andere diensten wordt ingeroepen, bv. logistiek,...)	€ 75,00
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

In geval van overmacht met een gemotiveerd schriftelijk verzoek, kan het college van burgemeester en schepenen beslissen dat deze vergoeding voor reeds gemaakte kosten voorafgaand aan het gebruik niet wordt aangerekend.

Artikel 6. Orde en netheid

De huurder moet zich als een goede huisvader gedragen tegenover de gebruikte infrastructuur en de gebruikte voorzieningen (zoals toiletten, meubilair, ...). Hij draagt er zorg voor dat bij het verlaten van de lokalen alle lichten gedoofd zijn, dat alle ramen dicht zijn, de deuren afgesloten en dat er een controle om mogelijk brandgevaar op te sporen, heeft plaatsgevonden. Hij neemt de nodige maatregelen om schade of brand te voorkomen.

Bij het verlaten van de zaal zet de huurder alle gebruikte materiaal terug op zijn oorspronkelijke plaats. De huurder moet de infrastructuur na gebruik opruimen en net achterlaten. Dit wil zeggen: afwas doen, uitvegen en poetsen van de vloeren, tafels en stoelen rangschikken en stapelen, tafels afwassen, bar en toebehoren opruimen (afwas doen, keukenblad afwassen, frigo's ledigen). Ook alle zwerfvuil, zoals papier, sigarettenpeuken, blikjes, lege flessen e.a. moet na elke activiteit op de terreinen rondom het complex worden verwijderd en meegenomen worden door de huurder. Indien dit niet of onvoldoende gebeurd is, zullen de kosten voor de extra reiniging rechtstreeks aan de huurder worden aangerekend (€50/ gepresteerd uur).

Alle elementen die in de lokalen worden aangebracht (drank, vlaggen, versiering, ...) moeten op een zodanige manier worden geplaatst dat zij geen bijkomend brandgevaar of andere schade aan muren, deuren en/of vensters veroorzaken.

Alle materiaal dat niet tot de infrastructuur behoort, dient onmiddellijk na het aflopen van de activiteit door de huurder te worden verwijderd. Materiaal van de verenigingen dient niet in een OC gestockeerd te worden. De gemeente kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor achtergelaten of verloren materiaal.

Het is de zaalverantwoordelijke die zal oordelen of de huurder de infrastructuur al dan niet in goede en ordelijke staat verlaten heeft.

Artikel 7. Veiligheid

7.1. Rookverbod

Aangezien de openbare centra gebouwen betreffen met een openbaar karakter geldt er een absoluut rookverbod.

7.2. Brand- en evacuatieprocedure

De huurder dient er ten allen tijde voor te zorgen dat een vlotte evacuatie gegarandeerd kan worden. Hiervoor moet men rekening houden met het volgende: de vluchtwegen moeten vrij zijn, vluchtdeuren dienen ontsloten te worden, de maximale capaciteit mag niet overschreden worden, de noodverlichting dient vrij te blijven alsook mogen de toegangswegen niet versperd worden voor de hulpdiensten.

7.3. Reglement m.b.t. de brandveiligheid

Alle maatregelen inzake brandpreventie dienen gerespecteerd te worden. De blusapparaten mogen niet verplaatst worden en moeten steeds toegankelijk zijn. Alsook moeten de meldknoppen voor brand steeds zichtbaar en bereikbaar blijven. Rookmelders mogen niet afgedekt of uitgeschakeld worden. Indien men de zaal wil aankleden met zwarte doeken of dergelijke moeten deze vervaardigd zijn uit een brandvertragend materiaal. In het kader van brandpreventie zijn ook volgende zaken strikt verboden: open vuur, kaarsen en versieringen aan het plafond.

7.4. Elektrische apparaten

Alle elektrische apparaten dienen te voldoen aan de vigerende veiligheidsvoorschriften en moeten gebruikt worden volgens de voorschriften van de fabrikant. Enkele algemene aandachtspunten: onbeschadigde kabels, bediening in goede staat van werking, stabiele opstelling, veilige stekker, niet in de omgeving van brandbaar materiaal plaatsen, tijdens gebruik permanent toezicht bewaren, uitschakelen na gebruik, oplettendheid in de omgeving van kinderen, kabels vast maken op risicoplaatsen,...Alsook mag de maximumcapaciteit van de stopcontacten niet overschreden worden. Het gebruik van gasflessen is zowel binnen als buiten de infrastructuur verboden.

7.5. EHBO

In alle gebouwen voorziet men een EHBO-kist, indien men materiaal hiervan gebruikt, dient men het register aan te vullen.

Artikel 8. Schade en schoonmaak

De huurder aanvaardt de gemeentelijke infrastructuur in de staat waarin het zich bevindt en doet melding van schadevaststelling(en) en eventuele defecten bij de ingebruikname aan de zaalverantwoordelijke. Bij afwezigheid van deze zaalverantwoordelijke wordt door de gebruiker een mail gestuurd naar evenementen@zonnebeke.be.

De huurder mag geen wijzigingen aanbrengen aan de technische installaties.

De huurder is aansprakelijk voor de door hem of door een deelnemer van de activiteit aangerichte schade aan het gebouw of aan de inboedel van de infrastructuur. De huurder moet de aangerichte schade onmiddellijk mondeling én schriftelijk melden na afloop van de activiteit aan de zaalverantwoordelijke.

De gemeente Zonnebeke is niet aansprakelijk voor schade aan het meubilair of materiaal van de huurder.

Indien er schade wordt aangebracht aan de gehuurde infrastructuur zal de werkelijke kost gefactureerd worden aan de huurder.

Het schoonmaken van de infrastructuur is de volledige verantwoordelijkheid van de vereniging die de zaal huurt. Als de zaal niet netjes (op)gekuist is en het materiaal niet op de juiste plaats teruggezet wordt, rekent de gemeente een uurtarief aan voor het poetsen: € 50,00 per gepresteerd uur.

Indien er glazen, tassen of bestek gebroken/verdwenen zijn, dient de huurder een vergoeding te betalen. Deze wordt aangerekend via een onkostennota, contant te betalen, aan het onthaal van het gemeentehuis of via overschrijving op rekeningnummer van dienst Vrije Tijd: BE 38 0910 1788 1472.

Artikel 9. Afspraken m.b.t. infrastructuur

9.1. Algemene afspraken

De aanvrager is verantwoordelijk voor het bewaken van de goede gang van zaken, inclusief bij het laden en lossen. Wees een hoffelijk gebruiker en denk aan de bureu. Gebruik enkel de laad- en loszone om materiaal te laden of te lossen. De politie zal verbaliserend optreden voor wie deze zone als parkeerzone gebruikt.

9.2. Bezichtigen

Om de zaal te bezichtigen, neemt de huurder steeds vooraf contact op met de dienst Vrije Tijd van de gemeente 051 48 00 61 of evenementen@zonnebeke.be

Het klaarzetten van de zaal gebeurt door de huurder. Dit kan telkens op een werkdag vanaf 10.00 uur op de aangevraagde datum. De huurder zal de in huur genomen zaal enkel gebruiken voor de activiteiten waarvoor de toelating gegeven is. Het is de huurder in geen geval toegelaten de in huur genomen zaal ter beschikking te stellen van andere organisaties of derden. De huur van de zalen is beperkt tot max. 2 opeenvolgende dagen na elkaar. Uitzonderingen dienen met motivatie voorgelegd te worden aan de dienst Vrije Tijd van de gemeente Zonnebeke. Dit om elke vereniging de kans te geven om gebruik te maken van onze gemeentelijke infrastructuur.

9.3. Sleutels – Badge

Elke vereniging kan een badge verkrijgen bij de dienst Vrije Tijd. Deze badge kost € 10 en geeft toegang tot de gereserveerde zaal tijdens de door de vereniging gereserveerde uren.

Deze badge moet opgeladen worden aan de wandlezer bij de zaal. Bij technische storingen kan men steeds terecht aan de wandlezer bij de inkom van het gemeentehuis. Bij teruggave van de badge, wordt de €10 teruggegeven.

Het is ten strengste verboden om de badge(s) van de infrastructuur aan derden te geven.

9.4. Gebruik zittribune in OC De Leege Platse

De huurder is zelf verantwoordelijk voor het rechtzetten van de zitjes op de zittribune in OC De Leege Platse. De zittribune wordt na elk gebruik gecontroleerd op netheid. Alle afval en andere zaken moeten verwijderd worden na gebruik. Na de activiteit worden de zitjes door de huurder terug ingeklapt.

9.5. Gebruik wanden in OC 't Zonnerad

De huurder is zelf verantwoordelijk voor het correct plaatsen van de wanden in OC 't Zonnerad. Volg de handeling ter plaatse om de wanden op een correcte manier open te zetten. Stel je vast dat de wand defect is, verwittig onmiddellijk de dienst evenementen via evenementen@zonnebeke.be of de zaalwachter.

9.6. Publiciteit

Voor een doelgerichte promotie van de georganiseerde activiteit, kan de vereniging (uitz.: politieke vereniging) de activiteit laten opnemen in Info Zonnebeke en op de gemeentelijke website www.zonnebeke.be.

Hiervoor moet men de gegevens van de activiteit tijdig ingeven via de Uitdatabank: www.uitdatabank.be. Deze activiteiten moeten aan een aantal richtlijnen voldoen, hiervoor kunt u terecht op www.zonnebeke.be.

In elke Info Zonnebeke staat onder de rubriek 'Uit in Zonnebeke' de verschijningsdatum van de volgende Info en de datum waarop de teksten moeten ingegeven worden in de Uitdatabank. Via de communicatiedienst kan de perslijst verkregen worden, zodat de activiteit bekend gemaakt kan worden bij de lokale persmedewerkers. De teksten kunnen ook binnengebracht worden of per post opgestuurd worden t.a.v. dienst communicatie (Langemarkstraat 8 8980 Zonnebeke).

9.7. Aankondigingsborden

Alle informatie hierover kan men op eenvoudige vraag krijgen bij de dienst evenementen – evenementen@zonnebeke.be en op de website van de gemeente Zonnebeke.

9.8. Materiaalaanvragen

De gemeente beschikt over een aantal stoelen, tafels, glazen, etc. Neem contact op met de uitleendienst voor reservatie. Opgelet: in iedere zaal is er reeds materiaal aanwezig. Glazen en tassen dienen zelf afgehaald te worden de donderdag of de vrijdag de week voor aanvang van de activiteit en moeten teruggebracht worden de maandag na de activiteit tussen 09.00 en 12.00 uur.

Indien de huurder gebruik wenst te maken van materiaal van de gemeente, kan men dit min. 14 dagen voordien aanvragen bij de dienst evenementen. Wie te laat reserveert, kan geen beroep meer doen op het materiaal.

Vul telkens het aanvraagformulier zo duidelijk en volledig mogelijk in – waar en wanneer het materiaal gebracht en opgehaald moet worden.

Het materiaal wordt ter plaatse gebracht en terug opgehaald door de Technische Dienst van de gemeente. Men staat enkel in voor het vervoer van het materiaal.

Bij het terug ophalen, zorg je ervoor dat het materiaal netjes en terug opgestapeld op de afgesproken plaats staat.

Tel het materiaal na, zodat er niets ontbreekt. Bij eventuele beschadiging meld je dit onmiddellijk aan de uitleendienst.

Controleer het materiaal bij aanvang. Eventuele problemen of defecten meld je onmiddellijk aan de uitleendienst.

Gebruik het materiaal waarvoor het bestemd is en respecteer de gebruiksaanwijzing.

Controleer na gebruik of je alle stukken hebt en breng die in propere toestand terug.

Tafels, stoelen, podiumelementen en dergelijke reinig je, indien nodig. Eventuele stickers aangebracht op de tafels en stoelen verwijder je.

Materiaal aanvragen gebeurt bij voorkeur door een vaste aanvrager binnen de vereniging.

Aanvragen materiaal gebeuren enkel via het aanvraagformulier dat te vinden is op www.zonnebeke.be.

Artikel 10. Sancties

Door het vastleggen van de reservatie, aanvaardt de huurder de bepalingen van het reglement. Het niet naleven van deze bepalingen kan de uitsluiting voor een gans jaar tot gevolg hebben. De sanctie wordt uitgesproken door het college van burgemeester en schepenen op advies van het personeel van de dienst Vrije Tijd.

Indien zou blijken dat de werkelijke activiteit niet overeenstemt met de toegelaten activiteit of het aantal aanwezigen moedwillig niet correct werd doorgegeven, kan het college van burgemeester en schepenen een sanctie opleggen op advies van de dienst Vrije Tijd. Voorts kan aan de betrokkene of de betrokken vereniging het verdere gebruik van de infrastructuur ontzegd worden.

Indien er privégebruik van de gemeentelijke infrastructuur wordt vastgesteld, wordt overgegaan tot het opleggen van een geldboete (€500) en een schrapping van de vereniging voor 1 jaar.

Artikel 11. Wetgeving

De huurder verbindt zich ertoe om bij gebruik van de infrastructuur zich voorafgaand in orde te stellen met de wettelijk voorschriften, hierna niet limitatief opgesomd.

11.1 Zonale politieverordening

Zie: https://www.zonnebeke.be/leven_welzijn/hulpdiensten/Politie/Politierglementen/Zonale_Politieverordening_PZ_Arro_Ieper

11.2. SABAM

SABAM is de vergoeding voor de **auteur** van de muziek. De gemeente betaalt een forfait voor SABAM voor volgende zalen:

- OC 't Zonnerad
- OC De Leege Platse
- OC 't Gelevelt
- PC De Craeye
- OC Santforde

Wanneer men een activiteit organiseert in één van bovengenoemde gemeentelijke zalen, hoeft men **geen SABAM** meer aan te vragen en/of te betalen.

Let wel: dit forfait telt niet voor fuiven, toneel, optredens, e.d. waarvoor toegangsgeld gevraagd wordt. In dit geval moet men wel vooraf – 3 weken op voorhand – SABAM aanvragen. Men krijgt achteraf de factuur.

Vraag tijdig aan – want wie te laat aanvraagt, betaalt meer!

- SABAM – Aarlenstraat 75-77 – 1040 Brussel
Telefoon: 02 286 15 81
E-mail: contact@sabam.be
Website: www.sabam.be

11.3. Billijke vergoeding

De billijke vergoeding is de vergoeding die je als organisator van een evenement moet betalen als er publiek muziek wordt gespeeld, vb. muziek afspelen via een usb.

De gemeente betaalt billijke vergoeding voor volgende zalen:

- OC 't Zonnerad
- OC De Leege Platse
- OC 't Gelevelt
- PC De Craeye
- OC Santforde

11.4. Dranken

Voor het verstrekken en verkopen van alcoholhoudende dranken aan min 16 en min 18 jarigen is de wet van 10 december 2009 (B.S. 31 december 2009) houdende diverse bepalingen inzake gezondheid van toepassing.

11.5. Geluidsnormen

Vanaf 1 januari 2013 gelden in Vlaanderen geluidsnormen voor muziekactiviteiten. De regelgeving over het maximale geluidsniveau geldt voor alle muziekactiviteiten die toegankelijk zijn voor publiek en waar elektronisch versterkte muziek wordt gespeeld.

Artikel 12. Verzekering

Ook al neemt men als organisator de nodige voorzorgsmaatregelen, toch kan er altijd iets verkeerd lopen. Als organisator sluit men vooraf een aantal verzekeringen af.

12.1. Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid (b.a.) en rechtsbijstand

Iedereen die bij de organisatie van een evenement betrokken is, kan aansprakelijk gesteld worden voor het veroorzaken van schade aan derden door een fout, een onvoorzichtigheid of een nalatigheid.

De meeste organisatoren (vzw's, feitelijke verenigingen die lid zijn van een groter orgaan) zijn wettelijk verplicht de vrijwilligers hiertegen te verzekeren.

Ook wanneer de vereniging wettelijk niet verplicht is om een verzekering B.A. aan te gaan (bijvoorbeeld in het geval van een kleine feitelijke vereniging zonder personeel), is het sterk aan te raden om deze toch af te sluiten! Want een aantal zaken die je in verenigingsverband doet, worden niet altijd gedekt door de gewone verzekering B.A.-privéleven (ook gezinspolis genoemd).

Als jouw evenement valt onder de normale werking van jouw vereniging, dan zal de B.A. van dit evenement waarschijnlijk gedekt zijn in jouw verenigingspolis.

Maar wanneer een evenement buiten de normale werking van de vereniging valt, is het mogelijk dat de verenigingspolis de burgerlijke aansprakelijkheid (B.A.) van de vrijwilligers niet dekt! In dat geval sluit je best een bijkomende "verzekering evenementen" af die de BA van de medewerkers wél dekt in het kader van dit evenement.

Ook als je beroep zou doen op medewerkers die geen lid zijn van jouw vereniging, kan zo'n "verzekering evenementen" een oplossing bieden.

TIP: als je als vereniging reeds een verzekering B.A. hebt, ga dan na of deze jouw evenement ook wel effectief dekt!

Opgelet:

1. Een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid is geen ontlasting van mogelijke schuld. De organisatie moet dus goed opgezet zijn zodat de kansen op risico's zo klein mogelijk zijn.
2. In een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid is "contractuele aansprakelijkheid" uitgesloten. Aansprakelijkheid voor schade aan gehuurde of gebruikte zalen en materialen zijn hierin dus niet verzekerd.

Dit kan worden verzekerd in een brandpolis, in een polis evenementen of in een polis alle risico's.

12.2. Verzekering brand

Als je een zaal huurt, wordt er verwacht dat je de zaal na afloop in dezelfde staat achter laat als waarin de zaal zich bevond vóór de activiteit. Als er schade is, dan wordt de huurder vermoed aansprakelijk te zijn, tenzij het tegendeel kan bewezen worden (bijv. bij schade door overmacht (vb. blikseminslag of door een constructiefout in het gebouw.)

De gemeente Zonnebeke heeft als zaaleigenaar een brandverzekering met "afstand van verhaal" ten aanzien van de huurders. De optie afstand van verhaal zal ervoor zorgen dat de verzekeraar zich niet tegen de huurder zal keren om de schade te verhalen op hem. Voor gemeentelijke infrastructuur is dit het geval.

Opgelet:

1. Schade door een oorzaak die niet in de brandpolis omschreven staat, is niet door deze polis verzekerd (Dit kan wel verzekerd worden in sommige evenementenpolissen).
2. De voorwerpen die je zelf in het gebouw opstelt (bijv. een geluidsinstallatie,...), vallen niet onder de inboedel van de eigenaar en bijgevolg ook niet onder de "afstand van verhaal". Bepaalde voorwerpen kan je – indien je dit nodig vindt – afzonderlijk laten verzekeren (in een verzekering brand of een verzekering alle risico's).

12.3. Verzekering lichamelijke ongevallen

Bij de organisatie van een evenement bestaat er uiteraard ook kans op lichamelijke ongevallen van medewerkers.

Als jouw vereniging een polis verenigingsleven heeft, dan kan het zijn dat de leden daarin ook gedekt zijn voor lichamelijke ongevallen n.a.v. dit evenement. Bij twijfel: daar eerst eens navragen.

Je kunt ook steeds een bijkomende verzekering lichamelijke ongevallen afsluiten voor de medewerkers aan de organisatie van dit specifiek evenement: leden en niet-leden.

Opgelet: heb je als organisator betaald personeel in dienst, dan ben je verplicht een verzekering tegen arbeidsongevallen af te sluiten.

12.4. Verzekering objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing

Door de wet van 30 juli 1979 betreffende de preventie van brand en ontploffing moeten een aantal voor publiek toegankelijke inrichtingen verplicht verzekerd zijn tegen lichamelijke en stoffelijke schade ten gevolge van brand en ontploffing.

De categorieën van inrichtingen waarop voornoemde wet van toepassing is, werden opgesomd in artikel 1 van het koninklijk besluit van 28 februari 1991.

Het is de zaaluitbater die de verzekering moet afsluiten. In de gevallen dat er geen "uitbater" is, is het de organisator van het evenement die de verplichting op zich moet nemen.

Alle gemeentegebouwen die vallen onder toepassing van de wet, zijn via een gemeentelijke polis hiervoor verzekerd.

Enkele speciale gevallen:

- **Evenementen in tenten**

Een opblaasbare tent valt steeds onder toepassing van de wet.

Een klassieke tent die tijdelijk opgesteld wordt voor één bepaald evenement valt niet onder toepassing van de wet. Wordt de tent echter permanent of regelmatig gebruikt, dan moet de uitbater/organisator de verzekering wel afsluiten.

Reglement goedgekeurd in de gemeenteraad van 9 september 2019 – gewijzigd in de gemeenteraad van 13 september 2021

- **Fuiven in openlucht**

De ministeriële omzendbrief van 3 maart 1992 preciseert dat de openluchtbals ook onder deze wetgeving vallen. Fuiven in open lucht zijn te beschouwen als openluchtbals. In dit geval is de organisator verplicht om deze verzekering af te sluiten.

- **Evenement in een loods die toevallig gebruikt wordt**

Als het gaat om een loods die gewoonlijk niet toegankelijk is voor het publiek omdat er slechts uitzonderlijk een evenement in plaatsvindt, dan valt de loods niet onder het toepassingsgebied van de wet.

Als de loods "regelmatig" gebruikt wordt voor evenementen die voor het publiek toegankelijk zijn, dan valt ze wel onder de wet. Er wordt echter nergens gepreciseerd in de wet vanaf hoeveel keren het beschouwd wordt als "regelmatig".

Artikel 13. Algemeen

De huurder wordt geacht van de huurvoorwaarden kennis te hebben genomen. Het ontvangen van het reglement houdt in dat de huurder akkoord gaat met de bepalingen. Naast het algemeen gecoördineerd reglement, bestaat er een infogids waar er per OC algemene richtlijnen werden opgenomen. Deze infogids kan opgevraagd worden bij de dienst Vrije Tijd of online geraadpleegd worden via www.zonnebeke.be

The logo for ZONNE BEKE features the word "ZONNE" in blue with a yellow sun icon above the 'O', and "BEKE" in blue below it. A yellow horizontal bar is positioned between the two words.

**ZONNE
- BEKE**

waar de toekomst
een verleden heeft

A decorative graphic consisting of a grid of yellow dots that tapers to the right, located in the top right corner of the page.

REGLEMENT

A small decorative graphic of three yellow diagonal lines, located to the right of the "REGLEMENT" text.

**VERHUUR GEMEENTELIJKE
MATERIALEN**

A decorative graphic consisting of a grid of yellow dots that tapers to the left, located in the bottom left corner of the page.

-

Artikel 1

De gemeente Zonnebeke is eigenaar van diverse feestmaterialen die zij via de vrijetijdsdienst gratis verhuurt aan verenigingen, woonzorgcentra en scholen van Groot-Zonnebeke. Het materiaal wordt niet ter beschikking gesteld van particulieren en voor alle activiteiten georganiseerd buiten de grenzen van de gemeente Zonnebeke.

Artikel 2

Het materiaal kan gratis ontleend worden. Een overzicht van het materiaal wordt hieronder opgenomen samen met de bijhorende vergoeding in geval van verlies of beschadiging.

Soort materiaal	Aantal	Opmerking	Vergoeding per object bij verlies of beschadiging (conform de nieuwwaarde)
Grote houten plooitafel (220 x 67 cm)	105	Per 15 in kar	€ 100
Kleine metalen plooitafel (90 x 60 cm)	75	Per 10 in kar	€ 80
Plooistoel (220 x 67 cm)	1.050	Per 50 in kar	€ 22
Receptietafel	21	Per 7 in kar	€ 90
Zitbank (220 x 26,5 cm)	40		€ 60
Podiumelement - verstelbaar (2 x 1 m)	50		€ 985
Tentoonstellingspaneel (B 1,20 m x H 2,00 m)	24	Wordt verhuurd per 12	€ 50
Podiumtrap met leuning	2		€ 100
Podiumtrap zonder leuning	2		€ 100
Mobiel podium	1		€ 1000
Blauwe vaten	17		€ 50
Vlaggenmast	9		€ 75
Nadar (2 m)	225	75 per oplegger	€ 50
Nadar aluminium (2 m)	75	75 per oplegger	€ 50
Fietsnadar met aanhangwagen	15	15 per oplegger	€ 200 (€ 150 nadar en € 50 oplegger)
Karretje voor koers	1		€ 250
Schavotje 1-2-3	1		€ 100
Spreekgestoelte	2		€ 100
Verdeelkast klein (220V) geplaatst door Technische Dienst*	2		€ 500
Verdeelkast groot (220V/380V) geplaatst door Technische Dienst*	2		€ 1000
Evenementenkoffer	2	Eigen vervoer	Waarborg van €150
Koffietassen	200	Eigen vervoer	€ 1,50
Onderzetbordjes	180	Eigen vervoer	€ 1,50

Wijneglazen	288	Eigen vervoer	€ 2,00
Longdrinkglazen	180	Eigen vervoer	€ 2,00
Champagneglazen	160	Eigen vervoer	€ 2,00
Bierglazen	180	Eigen vervoer	€ 1,50

*Indien de verdeelkast klein of groot wordt gehuurd dan staat de gemeente in voor de plaatsing van de kast op de afgesproken plaats en de aansluiting op het elektriciteitsnet. Op aanvraag kan nog een extra verdeelpunt worden voorzien voor zover er voldoende materiaal beschikbaar is om aan de vraag tegemoet te kunnen komen.

Artikel 3

De materialen kunnen maximaal 1 jaar op voorhand en minimaal 14 dagen voor aanvang van het geplande evenement aangevraagd worden. Aanvragen minder dan 14 dagen op voorhand worden automatisch geweigerd. De materialen kunnen worden ontleend voor de periode van het evenement (inclusief op- en afbouw). De aanvraag gebeurt via de website. Een bevestiging wordt verstuurd indien het gevraagde materiaal beschikbaar is.

De aanvragen worden behandeld volgens de datum waarop deze worden aangevraagd.

Artikel 4

Het gereserveerde materiaal wordt door de technische dienst van de gemeente gebracht en opgehaald op de afgesproken plaats. De plaats van levering en ophaling is dezelfde. Het materiaal wordt geleverd tijdens de werkuren en niet op zaterdagen, zondagen en feestdagen. De nadars tijdens **wielerwedstrijden/andere sport evenementen** worden niet geplaatst door de technische dienst. De kar met nadars wordt enkel op de afgesproken plaats geleverd. De organisator dient zelf de nadars rond te plaatsen en daarna terug te plaatsen op de kar. Het gemeentelijk materiaal wordt niet buiten de grenzen van Zonnebeke geleverd.

Artikel 5

Het gemeentelijk materiaal kan zowel binnen als buiten gebruikt worden. Indien het materiaal in openlucht gebruikt wordt, is de huurder verplicht de nodige voorzorgsmaatregelen te treffen opdat eventuele schade, diefstal of verlies van de materialen vermeden wordt.

De huurder dient alle veiligheidsmaatregelen te nemen en de materialen te gebruiken waarvoor ze dienen. De huurder verbindt zich er toe het materiaal in geen geval uit te lenen of te verhuren aan derden.

Artikel 6

Indien de activiteit niet plaatsvindt, brengt de huurder de gemeente Zonnebeke hiervan 14 dagen op voorhand zelf op de hoogte.

Artikel 7

Eventuele beschadiging, diefstal of verlies van het materiaal vallen ten laste van de huurder. Het materiaal dient geordend en gepoetst klaar te staan voor ophaling, en dit in dezelfde staat zoals het werd afgeleverd. Indien dit niet zo is, worden de werkuren van de technische dienst aangerekend (€ 40,00/ uur).

De staat van het materiaal wordt bij het ophalen door de technische dienst gecontroleerd. Ingeval van breuk of verlies, zal de huurder het tarief van nieuwwaarde aangerekend worden (zoals vastgesteld in artikel 2). In geval de materialen kunnen hersteld worden, zullen de herstellkosten worden doorgerekend aan de huurder.

Artikel 8

Het gemeentebestuur zal voor de eventuele vergoedingen, berekend overeenkomst huidig reglement, een factuur opstellen aan de huurder. De betaling gebeurt binnen een termijn van 30 dagen op het rekeningnummer van de dienst vrije tijd van de gemeente: BE38 0910 1788 1472.

Bij gebrek aan betaling binnen de gestelde termijn, zal vervolging worden ingesteld door de financieel beheerder van de gemeente, met de eventuele procedurekosten ten laste van de wanbetaler.

Artikel 9

Bij herhaalde beschadiging, tekortkomingen of inbreuken op het reglement wordt de betrokken huurder uitgesloten voor verdere bruikleen.

Artikel 10

Door het ontlenen van het materiaal verklaart de huurder zich akkoord met het naleven van dit reglement.

Artikel 11

Het gemeentebestuur kan niet aansprakelijk worden gesteld voor ongevallen of andere schadelijke gevolgen die voortvloeien uit het gebruik van het ontleende materiaal.

Artikel 12

Eventuele bezwaren die voortvloeien uit dit reglement moeten aangetekend gemeld worden aan het college van Burgemeester en Schepenen. Alle betwiste en niet in dit reglement voorziene gevallen worden door het college van Burgemeester en Schepenen beslecht.

Artikel 13

Bij wijze van overgangsmaatregel zijn eventuele wijzigingen die voortvloeien uit dit reglement niet van toepassing op aanvragen die gebeurden voor de inwerkingtreding van dit reglement.

Artikel 14

Uitzonderingen op dit reglement kunnen worden gemaakt door het College van Burgemeester en Schepenen mits een duidelijke motivering van de aanvrager.

Artikel 15

Dit reglement treedt in werking na de goedkeuring van de gemeenteraad 9 januari 2023